

ПРИНЯТО
на общем собрании
протокол № 11
от 20.12.2019 года



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 76
Попова И. А.
приказ от 20.12.2019 г. № 261 – ОД

**Правила приема, отчисления и перевода воспитанников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г. Мурманска № 76**

1. Общие положения

1.1. Правила приема, отчисления, перевода воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 76 (МБДОУ г. Мурманска № 76) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 г. № 123-ФЗ, приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного санитарного врача РФ № 26 от 15.05.2013 (СанПиН 2.4.1.3049-13), Постановления администрации города Мурманска от 17.01.2012 № 56 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачислении детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (в ред. постановлений)».

1.2. Настоящие Правила являются документом, регламентирующим прием, отчисление, перевод граждан Российской Федерации в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательная организация).

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие в целях:

- обеспечения и защиты прав граждан на образование детей дошкольного возраста в дошкольном образовательном учреждении;
- определение прав и обязанностей физических и юридических лиц, а также регулирования их при осуществлении приема, содержания, сохранения места и отчисления воспитанников из Учреждения.

Настоящие правила приема, отчисления и перевода воспитанников утверждаются руководителем Учреждения и действуют до принятия новых.

2. Правила приема воспитанников в МБДОУ № 76

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

Возраст приема детей в МБДОУ г. Мурманска № 76 определяется его Уставом, лицензией, в зависимости от наличия в образовательной организации необходимых условий образовательного процесса.

2.2. Правом на прием в МБДОУ г. Мурманска № 76 обладают все граждане, которые имеют право на получение дошкольного образования.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

2.5. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.6. Заявление о приеме в образовательную организацию (Приложение 1) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (Приложение 2).

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет <http://mbdou76murmansk.nubex.ru/>.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение 3).

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, образовательными программами, иными локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников образовательной организации и родителей (законных представителей); фиксируется в заявлении о приеме, и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. (Часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012 № 53 ст. 7598; 2013 № 19 ст. 2326; № 23 ст. 2878; № 27 ст. 3462; № 30 ст. 4036; № 48 ст. 6165; 2014 № 6 ст. 562, ст. 566).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Приложение 4).

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.9. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564).

2.10. Для приема в образовательную организацию:

а) Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

в) Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на всё время обучения ребенка.

2.11. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.13. Вне очереди в образовательную организацию принимаются следующие категории лиц:

а) дети прокуроров, в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

б) дети сотрудников следственного комитета в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

в) дети судей в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.02.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) дети граждан, имеющих льготы, в соответствии с Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

д) дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих из числа лиц, указанных в пункте 1 Постановления Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северокавказского региона Российской Федерации»;

е) дети других категорий граждан, имеющих право предоставление мест в образовательной организации во внеочередном порядке в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными актами субъекта федерации.

В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в образовательную организацию во внеочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае отсутствия свободных мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.14. В образовательную организацию в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан:

а) дети из многодетных семей (семей, имеющих в своем составе 3-х и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных и приемных), в соответствии с Указом

Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», и (или) до 23 лет (за исключением приемных детей), при условии обучения детей, достигших 18 лет, в образовательных организациях по очной форме обучения (ст. 1 Закон Мурманской области от 07.12.2011 № 1438-01-ЗМО);

б) дети военнослужащих и уволенных с военной службы в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

в) дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

г) дети сотрудников полиции, в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

д) дети сотрудников, имеющих специальное звание и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

е) дети сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы;

ж) дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

з) дети сотрудников таможенных органов РФ (ФЗ от 30.12.2012 г. № 283 – ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ»).

2.15. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в образовательную организацию, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в образовательную организацию, предоставляет руководителю образовательной организации (или уполномоченному им лицу) подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

2.15.1. Руководитель образовательной организации (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

2.15.2. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в образовательной организации, ребенку предоставляется место на общих основаниях.

2.15.3. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в образовательной организации либо об отказе таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление. Уведомление направляется в день принятия решения.

В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в образовательной организации указываются причины отказа.

2.16. Образовательной организацией резервируется 20 % от общего количества мест для приема детей категорий населения, перечисленных в пунктах 2.14., 2.15. настоящих Правил.

В том числе 5 % от общего количества мест резервируется для граждан, дети которых имеют право на внеочередное поступление в образовательную организацию, 15 % - для граждан, дети которых имеют право на первоочередное поступление в образовательную организацию.

2.17. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры. (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019 № 411-ФЗ) «Об образовании в Российской Федерации»)

2.18. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение 5).

2.19. Родитель (законный представитель) подписывает договор в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора на руки.

2.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.21. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила перевода воспитанника в другую образовательную организацию

3.1. Порядок и условия перевода воспитанников из одной организации в другие организации осуществляется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 г. № 1527 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по общеобразовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по общеобразовательным программам соответствующих уровня и направленности».

3.2. Перевод воспитанников в другие организации осуществляется в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников;
- в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее-лицензия);
- в случае приостановления действия лицензии.

Перевод воспитанника не зависит от периода (времени) учебного года (Приложение 6).

3.3. На основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника об отчислении в порядке перевода МБДОУ г. Мурманска № 76 в трехдневный срок издает приказ об отчислении воспитанника.

4. Правила отчисления воспитанников

4.1. Отчисление воспитанников из образовательной организации оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя образовательной организации и осуществляется:

- а) по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);
- б) на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в образовательной организации;
- в) на основании заключения городской психолого-медико-педагогической комиссии о переводе воспитанника в общеразвивающую группу образовательной организации в связи с завершением прохождения им коррекционных или лечебных программ и снятием диагноза по отклонениям в физическом и психическом развитии;
- г) в связи с достижением воспитанником образовательной организации предельного возраста, установленного для данного типа образовательной организации;
- д) в связи с переводом воспитанника в другую образовательную организацию в порядке, установленном в разделе 3 настоящих Правил (Приложение 7);
- е) по иным причинам, указанным в заявлении родителей (законных представителей) воспитанников.

Заведующей МБДОУ г. Мурманска № 76
Поповой И.А.

ФИО родителей (законных представителей) _____

Адрес прописки: _____

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

ФИО ребенка, дата рождения

место рождения

адрес места жительства ребенка

в _____ группу детского сада.
название группы

- С Уставом МБДОУ г. Мурманска № 76 ознакомлен(а) _____
- С Положением о работе с персональными данными воспитанников, их родителей (законных представителей) МБДОУ г. Мурманска № 76 ознакомлен (а) _____
- С правилами предоставления льгот по оплате за детский сад ознакомлен (а) _____
- С правилами предоставления компенсационных выплат ознакомлен (а) _____
- С лицензией на право ведения образовательной деятельности ознакомлен (а) _____
- С основной общеобразовательной программой, реализуемой в МБДОУ г. Мурманска № 76 ознакомлен (а) _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия свидетельства о рождении
2. Копия паспорта одного из родителей (законного представителя)
3. Медицинская карта
4. Копия медицинского страхового полиса
5. Копия страхового свидетельства
6. Справка о регистрации ребенка по месту пребывания

дата

подпись, расшифровка (мать)

подпись, расшифровка (отец)

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию

№ заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И. ребенка	Перечень документов, принятых от родителя (законного представителя) в МБДОУ № 76	Подпись родителя в получении уведомления	Подпись ответственного лица, принявшего документы

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что _____
ФИО родителя (законного представителя)
предоставил (а), а МБДОУ г. Мурманска № 76, в лице заведующего Поповой Ирины Александровны,
получил «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	
4	Медицинское заключение	

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ № 76: _____

Заведующая МБДОУ № 76 _____ Попова И.А.

М.П.

Расписку получил _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
родителей (законных представителей) и воспитанников
МБДОУ г. Мурманска № 76

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя), дата рождения
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(наименование документа)
выдан « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(когда и кем выдан)

СНИЛС _____
являясь родителем (законным представителем) ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

документ, удостоверяющий личность свидетельство о рождении серия _____ номер _____
выдан « ____ » _____ г. _____
когда и кем выдан

адрес регистрации _____
адрес проживания _____
номер СНИЛС _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению г. Мурманска № 76 (далее - Оператор), по адресу осуществления образовательной деятельности: 183005, г. Мурманск, пер. Охотничий, д. 5, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях обеспечения наиболее полного исполнения образовательной организацией своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях:

- формирования на всех уровнях управления дошкольной образовательной организацией;
- осуществления образовательной деятельности;
- предоставления мер социальной поддержки;
- осуществления медицинского обслуживания;
- планирования, организации, регулирования и контроля деятельности образовательной организации в целях осуществления государственной политики в области образования.

Перечень персональных данных, в отношении которых Оператор может осуществлять обработку, указан в приложении к настоящему согласию.

Я предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия (операции) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка:

любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных; автоматизированная обработка персональных данных в защищенной в установленном порядке информационной системе образовательной организации «АИС электронный детский сад».

ДОГОВОР
об образовании по образовательным программам дошкольного образования № ____
между дошкольным учреждением
и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего МБДОУ № 76

г. Мурманск

« » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 76 (МБДОУ г. Мурманска № 76), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 22 апреля 2016 года № 171-16, выданное Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего Поповой Ирины Александровны, назначенной Постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2013 года № 3305, действующей на основании Устава МБДОУ, с одной стороны и родитель в лице

(фамилия, имя, отчество матери, отца, законного представителя)
именуемый в дальнейшем «Заказчик», в интересах несовершеннолетнего

именуемый в дальнейшем «Воспитанник» с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предметом договора является оказание МБДОУ «Воспитаннику» образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (ФГОС дошкольного образования), возникших в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления ребенка.

2. МБДОУ обязуется:

2.1. Зачислить ребенка в _____ группу на основании направления комитета по образованию администрации города Мурманска от _____ № _____

2.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психологического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов, коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка, осуществлять индивидуальный подход, учитывая особенности его развития, заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

2.3. Обучать и воспитывать ребенка, реализуя образовательные программы дошкольного обучения, руководствуясь действующим Положением о дошкольном учреждении и Уставом МБДОУ.

2.4. Организовывать предметно-развивающую среду в МБДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия и др.)

2.5. Предоставлять ребенку дополнительные образовательные услуги.

2.6. Довести до «Заказчика» информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (ред. от 18.04.2018) «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Обеспечить ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: 4 раза в день в группах с 12-часовым пребыванием детей, 5 раз в день в круглосуточных группах с 24-часовым пребыванием детей.

2.8. Сохранять место за ребенком в случае его болезни или санаторно-курортного лечения, карантина на основании справки, отпуска родителей (законных представителей) на основании заявления и отпускного удостоверения, а также в летний оздоровительный период с 1 мая по 30

сентября. Кроме того, за ребенком сохраняется место по домашним обстоятельствам на срок, указанный родителями в заявлении (с оплатой по установленным правилам). В соответствии с изменениями в решении Совета депутатов от 05.02.2008 № 46-565 п. 8, пропуски ребенком по домашней причине оплачиваются в полном размере.

2.9. Контролировать своевременность прививок, проводить лечебно-профилактические мероприятия.

2.10. Создавать условия, позволяющие ребенку использовать свои права, не унижать честь и достоинства ребенка.

2.11. Защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.

2.12. Установить режим посещения ребенком МБДОУ:

с 12-часовым пребыванием детей с 7.00 до 19.00 с понедельника по пятницу;

с 24-часовым пребыванием детей с понедельника по среду; с четверга по пятницу круглосуточно; выходные дни – суббота, воскресенье; праздничные дни по календарю. Допускается график свободного посещения по заявлению родителей (законных представителей).

2.13. Проводить психолого-медико-педагогическое обследование ребенка при условии согласия родителей (законных представителей) воспитанника и информировать родителей об условиях психолого-медико-педагогического обследования и сопровождения специалистами ПМПК.

2.14. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей).

3. РОДИТЕЛЬ обязуется:

3.1. Соблюдать настоящий договор.

3.2. Для зачисления ребенка в МБДОУ представить документы: направление на право зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение, копию свидетельства о рождении ребенка, копию первой страницы паспорта и страницы прописки родителя (законного представителя), медицинскую карту ребенка, копию свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания, документы, подтверждающие гражданство детей, и другие.

3.3. Своевременно вносить плату за содержание ребенка в МБДОУ в сумме 105 рублей 00 копеек в группах с 12-часовым пребыванием, 115 рублей 00 копеек в группах с 24-часовым пребыванием, в срок не позднее 20-го числа текущего месяца на основании Постановления администрации города Мурманска от 30.07.2013 № 1961. Перерасчет за пропущенные дни производится бухгалтерией в следующем месяце.

3.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста и лицам в состоянии алкогольного опьянения. Если ребенка приводит и забирает чужой человек, родителям оформить доверенность с указанием паспортных данных и места проживания.

3.5. Приводить ребенка в МБДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь сменную одежду, спортивную форму и обувь для занятий физкультурой.

3.6. Информировать МБДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни, домашней причине не позднее 8.00 следующего дня по телефонам: 1 корпус 47-94-49, 2 корпус 47-90-58. Соблюдать режим МБДОУ.

3.7. Оплачивать домашнюю причину отсутствия ребенка.

3.8. Не приводить ребенка больным в МБДОУ. Не приносить в МБДОУ медикаменты для лечения ребенка, т.к. МБДОУ не занимается лечебной деятельностью.

3.9. Сообщать об изменении адреса и телефона.

3.10. Не вмешиваться в работу воспитателя. Конфликты с воспитателем решать в отсутствие ребенка.

3.11. Стремиться к взаимодействию с педагогами в определении единства педагогического воздействия на ребенка. По любым вопросам, связанным с нарушением установленных норм работы МБДОУ, прежде всего, обращаться к руководителю МБДОУ.

3.12. Соблюдать правила поведения на территории МБДОУ: выгул собак, распитие спиртных напитков, парковка машин на территории детского сада – строго запрещены.

3.13. Принимать посильное участие в жизни детского сада и группы.

3.14. Оплата содержания ребенка в МБДОУ может производиться из средств материнского (семейного) капитала.

3.15. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. МБДОУ имеет право:

4.1. Отчислить ребенка из МБДОУ при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего пребыванию ребенка в саду.

4.2. Досрочно расторгнуть договор при отсутствии платы родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении в течение двух месяцев после письменного уведомления.

4.3. Предложить на договорной основе дополнительные (в том числе платные) образовательные и медицинские услуги.

4.4. Посещать ребенка в семье, предварительно согласовав с родителями дату и время.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье, обращать внимание на эмоциональное состояние ребенка, пришедшего из дома, сообщать в соответствующие органы о наличии на теле ребенка телесных повреждений и травм, полученных дома.

4.6. Ходатайствовать перед вышестоящими организациями об ограничении, лишении родительских прав, изолировании ребенка из семьи при опасности его нахождения в ней.

4.7. Не принимать ребенка, отсутствующего в МБДОУ без уважительной причины 3 и более календарных дней (включая субботу и воскресенье), без медицинской справки.

4.8. Привлекать в порядке, установленном законодательством РФ дополнительные финансовые, в т.ч. и валютные средства за счет предоставления платных услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов родителей и предприятий (учреждений). Основание: Закон РФ «Об образовании», глава 4, ст.41, п.8.

4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении родителем своих обязательств.

5. РОДИТЕЛЬ имеет право:

5.1. Принимать участие в работе Совета педагогов МБДОУ.

5.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в МБДОУ.

5.3. Создавать различные родительские клубы, ассоциации и другие объединения.

5.4. Выбирать виды дополнительных услуг в МБДОУ (за рамками основной образовательной деятельности).

5.5. Находиться с ребенком в группе в период его адаптации при наличии медицинской справки и в отсутствие карантина.

5.6. Вносить добровольные пожертвования и целевые взносы на улучшение материального обеспечения детского сада, группы, улучшения питания, на оздоровительные мероприятия и другие цели, предложенные Попечительским советом или родительской общественностью группы.

5.7. Заслушивать отчеты заведующей и педагогов МБДОУ о работе с детьми в группе.

5.8. Забирать ребенка в любое время без нарушения нормального режима работы МБДОУ.

5.9. Получать льготы по родительской плате за присмотр и уход за детьми по представленным документам: студенты дневного отделения учебных заведений; многодетные семьи; родители, проходящие воинскую службу по призыву; опекуны; приемные родители; родители-инвалиды 1 и 2 групп; родители, имеющие детей-инвалидов в семье; малообеспеченные семьи, согласно Постановлению администрации г. Мурманска от 12.09.2013 № 2372.

5.10. Получать компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на основании представленных документов в соответствии с изменениями к Федеральному закону "Об образовании" статьи 52.1. и 52.2. Право на получение компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательном учреждении имеет один из родителей, который вносит родительскую плату за содержание ребенка в образовательном учреждении. Родители имеют право отказаться от получения в дошкольном

учреждении компенсации части родительской платы за содержание детей в образовательном учреждении, предоставив заявление об отказе на имя заведующей МБДОУ в случае, если соответствующие выплаты производятся по месту службы.

5.11. В случае оплаты содержания ребенка в МБДОУ из средств материнского (семейного) капитала компенсация части родительской платы за содержание ребенка в МБДОУ направляется на материнский (семейный) капитал.

6. Порядок заключения, изменения и расторжения договора.

6.1. Договор действует с момента подписания на время пребывания ребенка в МБДОУ и может быть продлен, изменен, дополнен и расторгнут по соглашению сторон.

6.2. Изменения, дополнения к договору оформляются в виде приложения к нему, подписанного с обеих сторон.

6.3. Стороны несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение установленных договором условий.

Стороны, подписавшие настоящий Договор:

МБДОУ г. Мурманска № 76
Адрес: 183005 г. Мурманск, пер. Охотничий, д. 5
(I корпус), д. 6 (II корпус)

Телефон 47-94-49 (I корпус)
47-92-92 (заведующий), 47-90-58 (II корпус)

ИНН 5190407930 КПП 519001001
УФК по Мурманской области Отделение
Мурманска, г. Мурманск
Л/счет 20496Ц72640
Р/счет 40701810640301007001
БИК 044705001

Заведующий МБДОУ № 76

_____ Попова И. А.

Родитель:
Мать, отец, (законный представитель)

_____ Ф.И.О.

Паспорт серия _____ № _____

Кем выдан _____ *

_____ Дата выдачи _____

_____ Зарегистрирован по адресу _____

_____ Адрес места жительства _____

_____ Контактный телефон _____

_____ / _____
подпись / расшифровка

Отметка о получении 2-го экземпляра Заказчиком

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Заведующей МБДОУ № 76
Поповой И.А.

 фамилия, имя, отчество родителя

 проживающего по адресу:

 телефон: _____

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
 « ____ » _____ 20__ года рождения, из _____
 группы в _____ группу с _____ года.

 дата

 роспись

Заведующей МБДОУ № 76
Поповой И.А.

_____ фамилия, имя, отчество родителя

проживающего по адресу:

телефон: _____

Заявление

1. Прошу считать моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество ребенка
рожденного «__» _____ 20__ года рождения выбывшим (ей) из
_____ группы

с «__» _____ 20__ года в _____.

_____ дата

_____ роспись

2. Личное дело _____ фамилия, имя, отчество ребенка выдано на руки

«__» _____ 20__ года *

_____ роспись

Титульный
лист

Исходный № _____
И.А. Попова

Всего пронумеровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 78 лист 08
Заведующая МБДОУ №76
И.А. Попова


